Yritys Oy

Etunimi Sukunimi

Jakeluosoite

00000 Postitoimipaikka

Kyselynne 01.01.2010

**Pääotsikko**

Tämä on asiakirjan asettelumalli, jota voi käyttää lyhyissä alle 15 sivuisissa asiakirjoissa ja esimerkiksi kirjeissä. Asettelumalli pohjautuu Suomessa asiakirjoissa noudatettavaan SFS 2487 standardiin. Voit kopioida pohjan omalle koneellesi ja täydentää tietosi suoraan tähän pohjaan.

Alaotsikko

Asiakirjapohjassa fonttina on Arial, joka löytyy käytännössä kaikista tekstinkäsittelyohjelmista. Kirjainkoko on 11.

Ylätunnistetiedot

Jokaisesta dokumentista on hyvä löytyä ylätunnisteesta vähintään asiakirjatyyppi, joka tässä dokumentissa on Asettelumalli. Asiakirjatyyppi kuvailee asiakirjan käyttötarkoitusta, esimerkiksi *Esityslista*, *Muistio* tai *Pöytäkirja*. Asiakirjatyyppi voidaan jättää kirjoittamatta, jos kyseessä on kirje.

Lisäksi dokumentin ylätunnisteesta on hyvä löytyä organisaation tai tekijän yhteystiedot sekä päivämäärä jolloin dokumentti on tehty. Asiakirjan päivämäärä tarkoittaa ensisijaisesti sitä päivää, jolloin asiakirjan katsotaan valmistuneen. Kotimaisessa kirjeenvaihdossa käytetään standardin SFS 4175 suosittamaa päivämäärän merkitsemistapaa päivä.kuukausi.vuosi.

Monisivuisessa asiakirjassa sivunumeron jälkeen jätetään yksi välilyönti ja kokonaissivumäärä merkitään sulkeisiin. Yhden sivun dokumentista otetaan aina sivunumerointi kokonaan pois.

Laajat ylätunnistetiedot

Asiakirjan numero, jolla yksilöidään esimerkiksi pöytäkirjat ja tarjoukset, sijoitetaan yleensä asiakirjatyypin oikealle puolelle samalle riville. Liitetieto merkitään, kun asiakirja on toisen asiakirjan liite.

Alatunnistetiedot

Alatunnistetietojen ovat sivun alareunaan sijoitettavat laatijaorganisaation yhteystiedot. Alatunnisteen yläpuolelle jätetään vähintään kolme tyhjää riviä. Laatijaorganisaation yhteystiedot voidaan erottaa asiakirjan sisällöstä vaakasuoralla viivalla. Alatunnisteessa yhteystietojen kirjainkoko on 9.

Asettelumallin loppuun asetetaan tila allekirjoituksia varten tarpeen mukaan. Nimet tulevat arvo- ja aakkosjärjestyksessä. Nimien alle lisätään titteli tarpeen mukaan. Allekirjoituksille jätetään tilaa neljä tyhjää riviä. Näiden jälkeen lisätään tarpeen mukaan vielä kahden rivivälin jälkeen tieto liitteistä ja jakelusta.

Essi Merkki Maija Mallikas

puheenjohtaja sihteeri

Liite Liite 1

Jakelu Marttajärjestön työntekijät

Tiedoksi Marttajärjestön luottamustoimijat